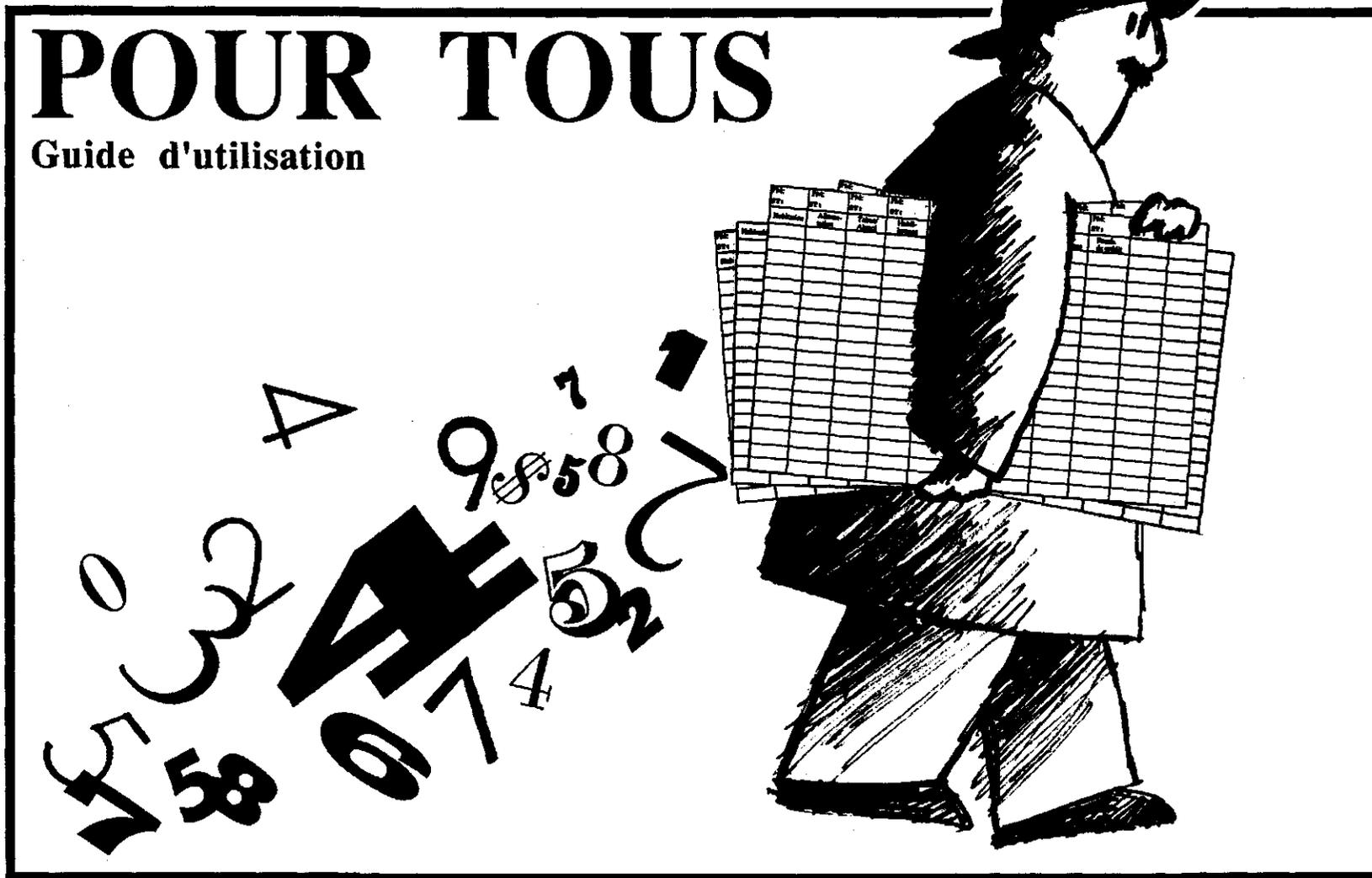


Méthode simple et efficace pour gérer vos finances personnelles ou familiales

COMPTES

POUR TOUS

Guide d'utilisation



Méthode simple et efficace pour gérer vos finances personnelles ou familiales

FÉDÉRATION DES ACEF

© La Fédération des ACEF du Québec, 1988

Toute reproduction totale ou partielle de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite.

Dépôt légal - 1er trimestre 1989
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

INTRODUCTION AU BUDGET

Il y a plusieurs raisons qui peuvent inciter à faire un budget:

- Des difficultés financières: perte d'emploi, baisse de revenus, retard dans les paiements...
- Des projets à réaliser: achat d'une maison, congé sans solde, naissance d'un enfant...
- Le désir de mieux contrôler sa situation financière et de connaître où va son argent.

Quelles que soient les raisons, elles sont toutes valables.

Dans un premier temps, notre budget nous servira de miroir de nos habitudes. Ecrire nos dépenses sur une certaine période de temps nous permettra plus tard d'intervenir sur nos habitudes de consommation. Nous ne pouvons pas le faire judicieusement tant que nous ne connaissons pas où va notre argent. Après un certain temps, il nous sera possible d'analyser l'ensemble de notre situation financière et de faire des modifications: diminution, augmentation de tel ou tel item.

Malheureusement, les personnes qui décident de faire un budget le conçoivent plus souvent qu'autrement comme un "mal nécessaire". Le budget est perçu comme une période de restrictions où il faudra se "serrer la ceinture". Cette façon de voir a pour effet direct de mettre de côté le budget à la première difficulté rencontrée.

Les conditions de base pour faire un budget

- La condition essentielle est de faire des prévisions budgétaires annuelles. Ces prévisions doivent tenir compte de la réalité et non de ses désirs.
- Prendre les décisions financières à deux si nous vivons en couple. Ne pas laisser l'un des conjoints avec l'entière responsabilité de la situation financière familiale.

- Avoir la discipline, dans un premier temps, d'inscrire toutes ses dépenses afin de savoir où va son argent et d'évaluer plus précisément ses besoins en argent de poche pour une semaine.

La nécessité de se fixer des objectifs réalisables

Pour être motivé à prendre en main et à tenir son budget, il est préférable dès le départ de se fixer des objectifs. Cela aura l'avantage de nous permettre d'évaluer régulièrement où nous en sommes rendus. Cela nous encouragera aussi à poursuivre notre démarche.

La méthode comptable

Cet outil budgétaire a été conçu pour répondre au besoin de budgéter de la majorité des familles. Il a été mis en pratique par de nombreuses personnes, critiqué et amélioré.

Il a l'avantage de pouvoir s'adapter à différentes situations financières. Il peut également être utilisé en considérant les moindres détails du budget ou en ne budgétant que quelques items. Il est donc adaptable aux besoins et aux réalités de chacun.

Des situations difficiles

Cependant, lorsque notre niveau d'endettement est important et que la totalité de nos revenus sert à payer des dettes ou à aller au plus urgent, une démarche préalable s'impose avant de pouvoir utiliser adéquatement cet instrument. On peut alors communiquer avec son ACEF régionale qui se fera un plaisir de nous offrir une consultation budgétaire pour clarifier l'ensemble de notre situation financière afin de nous aider à trouver une solution à nos problèmes financiers.

LES PREVISIONS BUDGETAIRES

Faire des prévisions budgétaires pour l'année qui vient constitue la première étape de la tenue d'un budget. Faire des prévisions budgétaires signifie établir de la façon la plus juste possible quels seront nos revenus et nos dépenses pour les douze prochains mois. Mais comment établir le montant à prévoir pour chacun des items?

Ce peut être, à partir de l'évaluation de nos dépenses de l'an passé, à partir de la compilation de nos dépenses pendant un certain temps, à partir de grilles de calcul prévues pour certains items (voir les annexes en page 15), etc.

Les explications qui suivent préciseront davantage comment remplir chacune des grilles servant à faire nos prévisions budgétaires.

Il est important de noter que ce sont les colonnes "prévisions" que l'on doit remplir systématiquement, les colonnes "évaluation" ne servant qu'à nous faciliter la tâche, si besoin est, pour établir nos prévisions.

Il est également important de noter que tous les montants déterminés devront être reportés à la semaine et au mois dans la colonne appropriée.

Pour ce faire, il s'agit:

- pour les revenus et/ou dépenses annuelles, de diviser le montant fixé par 12 et par 52 pour le reporter respectivement au mois et à la semaine.
- pour les revenus et/ou dépenses mensuelles, de diviser le montant fixé par 4,3 pour le reporter à la semaine (4,3 correspondant au nombre de semaines dans un mois).
- pour les revenus et/ou les dépenses hebdomadaires, de multiplier le montant fixé par 4,3 pour le reporter au mois.

Exemple # 1

<u>Prévisions budgétaires</u>	Semaine	Mois
-Immatriculation: \$160.00 / an + 52 = + 12 =	3.07	13.33
-Loyer: \$400.00 / mois + 4,3 =	93.02	400.00
-Epicerie: \$100.00 / semaine x4,3=	100.00	430.00

N.B. On peut établir des prévisions sur la base de deux semaines, selon nos habitudes de fonctionnement et la fréquence de notre paie.

A. LES REVENUS (Ex. # 2, p.3)

La section des revenus est divisée en deux parties:

- 1) les revenus hebdomadaires ou mensuels
- 2) les revenus irréguliers ou annuels

1) les revenus hebdomadaires ou mensuels

Ce sont avec ces seuls revenus que nous allons, dans un premier temps, tenter d'équilibrer le budget.

Ces revenus comprennent:

- les revenus réguliers de l'homme ou de la femme:

Salaires (après déductions obligatoires: Impôts, Régime des Rentes du Québec, Assurance-chômage, cotisations syndicales, etc.),

Prestations: aide sociale, chômage, CSST, pensions, etc.

TABLE DES MATIERES

<u>INTRODUCTION AU BUDGET</u>	1	<u>II. INSCRIPTION DES REVENUS ET DEPENSES</u>	
<u>LES PREVISIONS BUDGETAIRES</u>	2	<u>Grilles mensuelles</u>	10
<u>A. Les revenus</u>	2	Date et inscription	10
1) Les revenus mensuels ou hebdomadaires	2	Revenus – Dépenses	10
2) Les revenus irréguliers ou annuels	3	Les comptes	10
		Les postes de dépenses	10
		Le carnet-budget	11
		<u>Grille annuelle – Récapitulation</u>	14
<u>B. Les dépenses</u>	3	<u>III. ANNEXES</u>	15
Les prévisions budgétaires par postes de dépenses	4	Annexe I: Frais annuels de vêtements	15
1) Habitation	4	Annexe II: Frais annuels de cadeaux	15
2) Alimentation	4	Annexe III: Budget d'appoint	15
3) Tabac / Alcool	5	Revenus	15
4) Habillement	5	Dépenses courantes	15
5) Soins de santé	6	En banque	16
6) Transport	6	A payer	16
7) Loisirs / Education	6		
8) Remboursement de crédit	7		
9) Autres dépenses	8		
10) Divers (poste libre)	8		
<u>C. Récapitulation</u>	8	Annexe IV: Anniversaire des dépenses	16
<u>D. Mode de paiement par paye</u>	9		

Table des matières (suite)

<u>TRUCS POUR FACILITER L'APPLICATION DE LA METHODE</u>	20
La "petite caisse"	20
Conjoint qui refuse de budgéter	20
Budgéter avec deux revenus séparés	20
Que faire avec:	20
a) L'inscription des petites dépenses	20
b) Remboursement de frais médicaux et de frais de déplacement	21
c) Annulation ou diminution d'une dépense	21
d) La carte de crédit	21
e) Paiements pré-autorisés	21
f) Transfert de compte / retrait par guichet automatique	21
Présentation de l'ACEF	24
Liste des ACEF membres de la Fédération	24

Les exemples

I. LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

#1	Comment calculer ses prévisions	2
#2	A. Les revenus	3
	B. Les dépenses	
#3	1) Habitation	4
#4	2) Alimentation	5
#5	8) Remboursement de crédit L'état de votre crédit / Vos dettes	7
#6	C. Récapitulation	8
#7	D. Mode de paiement par paye	9

II. INSCRIPTION DES REVENUS ET DÉPENSES

#8	Grilles mensuelles	12-13
#9	Grille annuelle – Récapitulation	14

III. ANNEXES

#10	Portrait du mois à venir	16
#11	Budget d'appoint	17
#12	Budget d'appoint (grille mensuelle)	18-19
#13	Trucs pour faciliter l'application de la méthode	22-23

Note

*** CONCERNANT L'ENSEMBLE DES EXEMPLES ***

Pour faciliter la compréhension de la méthode, tous les exemples seront faits à partir d'un budget fictif d'une famille composée de deux adultes travaillant à l'extérieur et d'un enfant de 8 ans.

Les montants alloués aux différents items du budget ne sont là qu'à titre d'exemple et ne doivent en aucune façon être considérés comme la norme à suivre, chacun devant établir des prévisions budgétaires selon ses propres besoins, ses valeurs et ses habitudes de consommation.

Exemple # 2

Si le salaire est fluctuant d'une semaine à l'autre (selon les heures travaillées, le temps supplémentaire, les pourboires, les commissions, etc.), on fait une moyenne mensuelle basée sur les revenus des derniers mois, ou mieux encore, on inscrit le salaire moyen minimum que l'on peut gagner dans un mois. Nos dépenses seront ainsi fixées en fonction de nos revenus minimums; donc cela nous préservera des mauvaises surprises.

- **Les allocations familiales:** la somme des allocations provinciales et fédérales mensuelles.

- **Autres:**

autres revenus réguliers hebdomadaires ou mensuels tels: pension alimentaire, revenus de loyer, revenus de location de chambre, emploi secondaire, etc.

On fait ensuite le total de nos prévisions en ce qui concerne nos revenus hebdomadaires ou mensuels réguliers pour l'année qui vient.

2) Les revenus irréguliers ou annuels:

Ces revenus comprennent:

Les crédits d'impôt/enfants, les retours d'impôt, les revenus d'intérêts sur placement (déposés aux six mois ou annuellement), les montants forfaitaires, les bonis, etc.

On inscrit alors dans la case appropriée le type de revenu, le montant prévu pour l'année qui vient, ainsi que la date prévue pour la réception de ce revenu.

On fait alors le total de nos prévisions de revenus irréguliers ou annuels.

B. LES DEPENSES

La section des dépenses est composée des dix postes de dépenses suivants. Chacun des postes regroupe les dépenses reliées à une même catégorie:

Les Prévisions budgétaires

A. LES REVENUS

1) Les revenus hebdomadaires ou mensuels

Description	Evaluation des revenus de l'an passé		Prévisions de revenus pour l'année qui vient	
	Semaine	Mois	Semaine	Mois
a) Revenus de l'homme			390.00	1565.00
b) Revenus de la femme			245.00	1063.50
c) Allocations familiales			6.74	29.00
d) Autres				
TOTAL			641.74	2587.50

2) Les revenus irréguliers ou annuels

Description	Prévisions de revenus		Date prévue
	Par mois	Par année	
a) Retour d'impôt	25.00	300.00	Mai
b)			
c)			
d)			
e)			
TOTAL	25.00	300.00	

- Postes:**
1. **Habitation**
 2. **Alimentation**
 3. **Tabac/Alcool**
 4. **Habillement**
 5. **Soins de santé**
 6. **Transport**
 7. **Loisirs/Education**
 8. **Remboursement de crédit**
 9. **Autres dépenses**
 10. **Divers (postes libres)**

Chacun des postes de dépenses est divisé en trois parties:

- Evaluation des dépenses de l'année précédente par semaine et par mois.
- Prévisions budgétaires pour l'année qui vient par semaine et par mois.
- Le mode de paiement par paie.

Dans un premier temps, nous expliquerons les deux premières parties. Cela va nous permettre de compléter nos prévisions budgétaires et, par la suite, d'équilibrer nos dépenses en fonction de nos revenus.

Suivra ensuite l'explication du mode de paiement par paie.

Les prévisions budgétaires par postes de dépenses

Rappelons que la partie "évaluation des dépenses de l'année précédente" sert uniquement à nous guider pour faire des prévisions réalistes. C'est donc un exercice facultatif.

1) Habitation (Ex. # 3, p.4)

Il s'agit ici des dépenses reliées à la résidence principale.

a) Loyer/Hypothèque

b) **Electricité:** A partir des factures de l'année précédente, calculer le montant payé pour l'année et octroyer, selon la conjoncture, un certain pourcentage d'augmentation à ce montant pour l'année qui vient.

c) **Chauffage:** Si chauffé à l'électricité, cet item se trouve compris dans l'item précédent. Sinon, calculer le montant à prévoir selon la même méthode que pour l'électricité. Ne pas oublier d'y inclure le chauffage d'appoint.

d) **Téléphone:** Utiliser la même façon de calculer que pour l'électricité. Ne pas oublier de prévoir un montant pour les interurbains. L'évaluation du total des interurbains de l'année précédente peut en donner un bon indice.

e) **Taxes:** Il s'agit ici du total des taxes à payer (eau, scolaires, municipales, etc., dépendant du lieu de résidence).

f) **Assurances:** Cet item comprend les assurances reliées à l'habitation (assurance feu-vol-responsabilité, assurance hypothèque).

g) **Aménagement:** Cet item comprend l'évaluation du montant total des meubles, accessoires (rideaux, literie, tapis), appareils électroménagers, à acheter durant l'année qui vient.

h) **Réparations:** Il s'agit ici de prévoir le coût total de l'entretien régulier de la maison et des réparations mineures à effectuer durant l'année qui vient (peinture, plomberie, galerie) et d'y ajouter un certain montant en cas de bris imprévus (téléviseur, réfrigérateur). Si l'on

compte faire des réparations majeures et que, pour ce, l'on doit emprunter, on inscrit ici le versement mensuel que l'on aura à effectuer.

i) **Location d'appareils:** Il s'agit ici du montant total à rencontrer par mois pour le câble, la télé payante, la location d'un appareil vidéo, d'un téléviseur, d'une laveuse, etc.

j) **Divers:** Cet item comprend le déneigement, déménagement (camion, remorque, etc.), entretien du terrain, outils (achat ou location), etc.

Faire ensuite le total des dépenses prévues à la semaine et au mois pour le poste habitation.

		Exemple # 3		Exemple # 7		
Les Prévisions budgétaires						
B. LES DEPENSES						
1) Habitation	Evaluation des dépenses de l'année passée		Prévisions de dépenses pour l'année qui vient		Mode de paiement par paye	
	Semaine	Mois	Semaine	Mois	Argent de poche	Compte I
a) Loyer/Hypothèque			93.02	400.00		93.02
b) Chauffage			—	—		
c) Electricité			13.95	60.00		13.95
d) Téléphone			4.18	18.00		4.18
e) Taxes			—	—		
f) Assurances (feu, vol, responsabilité)			6.97	30.00		6.97
g) Aménagement (meubles, accessoires)			4.65	20.00		4.65
h) Réparations (peinture, plomberie)			4.65	20.00		4.65
i) Location d'appareils (câble, télévision)			4.65	20.00		4.65
j) Divers			—	—		
TOTAL			132.07	568.00		122.77

2) Alimentation (Ex. # 4, p.5)

a) **Epicerie:** Evaluer le coût moyen de la commande hebdomadaire.

b) **Dépanneur:** Evaluer le coût des achats quotidiens tels: lait, pain, boissons gazeuses, etc., que l'on achète quelquefois en dehors de la commande hebdomadaire ainsi que le coût des livraisons du laitier ou du boulanger (s'il y a lieu).

c) **Repas/restaurant:** Evaluer le coût moyen mensuel des repas pris à l'extérieur, en dehors des repas au travail, (avec ses enfants, son conjoint, ses amis) ainsi que des commandes que l'on fait venir à la maison (poulet, pizza).

d) **Repas/travail:** Evaluer le coût moyen par semaine des repas pris à l'extérieur dans le cadre du travail. Ne pas oublier qu'il y a presque toujours des coûts reliés à cet item même si on apporte son lunch (café, boissons gazeuses, jus, chocolat, gâteaux).

e) **Repas à l'école:** Lorsque nos enfants prennent leurs repas à l'école, on en calcule le coût de la même façon que pour les repas au travail.

f) **Autres:** Evaluer les montants supplémentaires alloués à l'alimentation pour des réceptions ou autres, mensuellement ou annuellement, selon la fréquence de ces événements.

Faire ensuite le total des dépenses prévues à la semaine et au mois pour le poste alimentation.

3) Tabac/Alcool

On considère ici les dépenses reliées au tabac et à l'alcool (consommé à la maison) et qui ne sont pas comprises dans la commande hebdomadaire.

Nous suggérons d'ailleurs d'évaluer le coût de ces items séparément de la commande régulière afin de bien identifier la part qu'ils prennent dans notre budget.

a) **Cigarettes:** Evaluer le coût de cet item selon le nombre de paquets fumés par jour.

b) **Vin, bière, alcool:** Evaluer le coût total du nombre de bouteilles de vin, de caisses de bières, de bouteilles d'alcool achetées mensuellement. Ne pas oublier la commande des fêtes.

Faire ensuite le total à la semaine et au mois des dépenses prévues au poste tabac/alcool.

4) Habillement

Lorsque l'on n'a jamais tenu compte de ses dépenses, les items concernés dans ce poste sont parmi ceux qui sont les plus difficiles à évaluer. Donc pour aider à prévoir le montant alloué à l'achat de vêtements pour la famille pour l'année qui vient, on peut se référer aux trucs et grilles, conçus à cet effet, que l'on retrouve en annexe.

a-b-c) **Vêtements (homme, femme, enfants):** A l'aide des grilles ci-haut mentionnées, évaluer le montant alloué aux vêtements pour l'année qui vient pour chacun des membres de la famille. Ne pas oublier les bijoux et les accessoires.

d) **Entretien:** Evaluer le coût mensuel pour l'entretien des vêtements (nettoyeur, cordonnier, couturier).

e) **Autres:** Evaluer le coût moyen mensuel des autres items reliés à l'habillement (tissus, fil, laine, etc.)

Faire le total à la semaine et au mois des dépenses prévues pour le poste habillement.

		Exemple # 4		Exemple # 7		
Les Prévisions budgétaires						
B. LES DEPENSES						
2) Alimentation	Evaluation des dépenses de l'année passée		Prévisions de dépenses pour l'année qui vient		Mode de paiement par paye	
	Semaine	Mois	Semaine	Mois	Argent de poche	Compte I / Compte II
a) Epicerie			108.00	430.00	108.00	
b) Dépanneur			18.00	43.00	10.00	
c) Repas/restaurant			11.62	58.00		11.62
d) Repas/travail			28.00	86.00	28.00	
e) Repas/école						
f) Autres (réceptions)						
TOTAL			141.62	609.00	130.00	11.62

5) Soins de santé

a) **Dentiste:** Evaluer le coût moyen du dentiste pour toute la famille sur une année (les visites régulières) et rajouter le coût des traitements spéciaux prévus pour l'année qui vient.

b) **Optométriste:** Même méthode de calcul que pour le dentiste.

c) **Médicaments:** Calculer le coût des prescriptions régulières par mois et ajouter un petit montant pour les imprévus (se baser sur les coûts de l'année précédente).

d) **Pharmacie:** Evaluer le coût moyen hebdomadaire ou mensuel des produits achetés à part de la commande hebdomadaire (pâte à dents, shampooing, couches, aspirines, sirops, cosmétiques).

e) **Coiffeur:** Même méthode de calcul que pour le dentiste.

f) **Autres:** Evaluer le coût mensuel des soins spéciaux tels: psychologue, chiropraticien, esthéticienne, etc.

Faire le total des dépenses prévues à la semaine et au mois pour le poste soins de santé.

N.B. Si une assurance santé défraie le coût des médicaments, du dentiste, etc., que ce soit en tout ou en partie, se référer aux trucs en annexe pour explication supplémentaire.

6) Transport

a) **En commun:** Evaluer de façon séparée, pour les parents et pour les enfants, les coûts du transport en commun ou du co-voiturage à la semaine et au mois.

b) **Taxi:** Evaluer le coût moyen de ce mode de transport selon la fréquence d'utilisation .

c) **Automobile:**

● **Essence:** Evaluer le coût hebdomadaire du plein d'essence.

● **Entretien:** C'est une dépense difficile à prévoir étant donné tous les imprévus qu'elle comporte. On peut néanmoins déterminer le montant à prévoir pour l'année qui vient, en se basant sur les factures des réparations effectuées l'année précédente, en établissant une liste des réparations à effectuer à court terme, avec le coût qu'elles représentent, et en ajoutant au montant fixé les coûts des vérifications annuelles (automne et printemps), l'achat de pneus, accessoires ainsi qu'un certain montant pour des imprévus, en tenant compte de l'état de l'auto.

● **Assurance privée:** A partir du montant payé l'année précédente, évaluer le coût de notre assurance pour l'année qui vient.

● **Immatriculation:** Même méthode de calcul que pour l'assurance.

● **Permis de conduire:** Il faut tenir compte, pour cet item, de la date d'échéance de notre permis. S'il vient à échéance durant l'année qui vient, on calculera le montant à payer sur un an, sinon on le répartira sur deux ans.

● **Prêt auto:** On inscrit ici les mensualités à payer pour notre auto, que ce soit un contrat d'achat ou une location à long terme.

● **Autres:** Evaluer les coûts mensuels de stationnement, location de garage, etc.

d) **Location d'auto:** On évalue le coût moyen annuel des locations d'auto à court terme (pour une fin de semaine, pour des vacances).

Faire le total à la semaine et au mois des dépenses prévues pour le poste transport.

N.B.: Si des frais de déplacements sont alloués par l'employeur, se référer aux trucs en annexe pour explication supplémentaire.

7) Loisirs/Education

a) **Journaux/Revue/Abonnements:** Evaluer le coût total mensuel des journaux quotidiens, des revues et des abonnements.

b) **Livres/Disques/Cassettes:** Cet item comprend également la location ou l'achat de vidéo-cassettes. Même façon de calculer que pour l'item précédent.

c) **Loteries:** Evaluer le coût moyen des billets des différents types de loterie que l'on achète mensuellement.

d) **Cours:**

● **Homme/Femme:** Il peut s'agir ici soit de cours de perfectionnement à temps complet ou à temps partiel, soit de cours pour notre propre satisfaction. Evaluer le coût du cours et du matériel nécessaire.

● **Enfants:** Evaluer le coût annuel total des articles scolaires, de l'école privée (s'il y a lieu), et des cours spéciaux (musique, danse, etc.)

e) **Sport:**

● **Homme/Femme:** Evaluer le montant à prévoir pour pratiquer les sports préconisés, sur une base annuelle, ainsi que l'équipement nécessaire.

● **Enfants:** Même méthode de calcul.

f) **Sorties:**

● **Homme/Femme:** Evaluer le total des coûts mensuels moyens des sorties (cinéma, bingo, théâtre, clubs, etc.) et y ajouter le coût du gardiennage pour chacune de ces sorties.

● **Enfants:** Evaluer le coût mensuel moyen des sorties familiales et des sorties des enfants.

g) **Vacances:**

● **Annuelles/Fins de semaine:** Evaluer les coûts reliés aux vacances annuelles ou occasionnelles (fins de semaine) que l'on prend seul, avec son conjoint ou en famille (billets d'avion, location de terrain de camping, de motel, de chalet, essence, gardiennage).

● **Enfants:** Evaluer le coût des vacances propres aux enfants (colonies de vacances, terrains de jeux, excursions journalières, etc.).

h) **Hobbys:** Evaluer le coût moyen annuel des items reliés à un hobby (peinture, musique, artisanat, etc.)

i) **Autres:** Evaluer le coût mensuel moyen des items tels photos, timbres, etc.

On fait ensuite le total des dépenses prévues à la semaine et au mois pour le poste loisirs/éducation.

8) Remboursement de crédit (Ex. # 5, p.7)

On inscrit ici les versements mensuels fixes que l'on a à faire pour des prêts personnels, des ventes à tempérament, des achats à crédit dans les magasins (à l'exception du prêt hypothécaire et du prêt auto déjà inscrits dans les postes précédents). On inscrit également le montant mensuel que l'on se fixe pour pouvoir au plus tôt payer le solde de ses cartes de crédit. Si on a d'autres types de dettes (parents, amis, arrérages dans nos comptes courants, etc.) on inscrit un montant fixe mensuel à rembourser pour pouvoir au plus tôt régler ces dettes.

On fait ensuite le total des dépenses à la semaine et au mois du poste remboursement de crédit.

N.B. : L'État de votre crédit / Vos dettes

Cette grille peut servir d'aide-mémoire concernant l'état de notre crédit au début et à la fin de l'année budgétaire. On y inscrit le solde de chacune de nos dettes au moment où on commence le budget, le versement mensuel, la date du versement et l'échéance (moment où on prévoit avoir payé la totalité de la dette). A la fin de l'année budgétaire, on viendra écrire le solde à payer pour chacune des dettes.

Ce petit exercice permet de suivre l'évolution de notre crédit à la consommation.

Exemple # 5		Exemple # 7		
Les Prévisions budgétaires				
B. LES DEPENSES				
8) Remboursement de crédit	Evaluation des dépenses de l'année payée		Prévisions de dépenses pour l'année qui vient	
	Semaine	Mois	Semaine	Mois
a) Prêt personnel à la Caixa			37,20	140,80
b) Carte de crédit de magasin			11,62	90,80
c)				
d)				
e)				
TOTAL			48,82	231,60
L'état de votre crédit / Vos dettes				
Nom du créancier		Date: Janvier		
Solde de la dette (en début)	Versements mensuels	Date des versements	Echéance	Solde à la fin de l'année budgétaire
a) Caixa	1920,00	160,00	le 30 du mois	décembre prochain
b) Carte de crédit de magasin	350,00	50,00	le 15 du mois	janvier prochain
c)				
d)				
e)				
TOTAL	2270,00	210,00		

9) Autres dépenses

a) **Assurance-vie:** Evaluer le montant total à payer mensuellement ou annuellement pour la ou les assurances-vie.

b) **Pension alimentaire:** Inscrire s'il y a lieu le montant à payer pour la pension alimentaire.

c) **Garderie:** Inscrire, s'il y a lieu, le montant à payer chaque semaine pour la garderie (ne pas confondre avec le coût du gardiennage occasionnel déjà considéré).

d) **Allocation enfants:** Inscrire le montant des allocations attribuées à chaque semaine aux enfants pour leurs petites dépenses.

e) **Cadeaux:** C'est une dépense très difficile à calculer quand on n'a jamais fait de budget. Pour aider à prévoir le montant alloué à cet item, remplir la grille en annexe conçue à cet effet. En plus des cadeaux réguliers, ne pas oublier les sollicitations occasionnelles au travail.

f) **Autres:** Evaluer le coût total annuel des "autres" dépenses tels les cotisations professionnelles, les dons, les frais bancaires, etc.

On fait ensuite le total des dépenses à la semaine et au mois prévues pour le poste autres dépenses.

10) **Poste libre:** Inscrire les items de dépenses non mentionnées pré-

cédemment tels les dépenses reliées à une résidence secondaire, un chalet, une roulotte, les impôts (si non prélevés à la source), l'entretien d'un animal, etc.

On peut aussi isoler un item compris dans les postes précédents, si on veut regrouper les dépenses d'une façon différente.

C. RECAPITULATION (Ex.# 6, p.8)

● Reporter dans cette grille le **total** à la semaine et au mois du poste **revenus hebdomadaires ou mensuels** et de chacun des postes de dépenses évalués.

● Soustraire par la suite le grand total des dépenses mensuelles du total des revenus mensuels. Ce qui donne, selon le cas, un surplus ou un déficit budgétaire mensuel.

Dans le cas d'un surplus, ce montant constitue l'épargne mensuelle pouvant être réalisée. En reportant ce montant sur un an et en y ajoutant les revenus irréguliers, occasionnels et annuels prévus, on obtient le montant de l'épargne projetée à la fin de notre année budgétaire.

Dans le cas d'un déficit, il faut évaluer si ce dernier peut être comblé par les revenus occasionnels et annuels. Si, à la fin de cet exercice, on arrive à un surplus annuel, ce montant constitue l'épargne projetée. Si, par contre, on arrive encore à un déficit, on doit alors réviser, à la baisse, nos prévisions budgétaires et appliquer le budget d'appoint (Voir les explications en pages 16 et 17).

Exemple # 6

Les Prévisions budgétaires

C. RECAPITULATION

1) Les Revenus	Prévisions pour l'année qui vient		Mode de paiement par paye		
	Semaine	Mois			
Les revenus hebdomadaires ou mensuels	401.74	2587.50			
2) Les Dépenses	Prévisions pour l'année qui vient				
	Semaine	Mois	Argent de poche	Compte I	Compte II
1. Habitation	132.07	508.00	122.77	9.30	
2. Alimentation	141.62	669.00	130.00	11.62	
3. Tabac/alcool	36.97	159.00	34.45	2.52	
4. Habillement	36.02	152.00		36.02	
5. Soins de santé	9.28	40.00		9.28	
6. Transport	186.24	457.00	20.00	69.97	16.27
7. Loisirs/éducation	51.82	223.00	10.00		41.82
8. Remboursement de crédit	48.82	218.00		48.82	
9. Autres dépenses	11.45	49.20	1.00	3.48	6.97
10.					
TOTAL	574.29	2476.20	196.65	245.84	133.60

Les Prévisions budgétaires

C. RECAPITULATION

Total des revenus (par mois)

2587.50

moins

Total des dépenses (par mois)

2476.30

égale

117.20

Surplus ou déficit budgétaire (par mois)

1) Surplus budgétaire

- Si vos prévisions budgétaires sont justes, vous pouvez considérer ce surplus comme de l'épargne.

- Si, en plus, vous avez des revenus irréguliers ou annuels (voir page 2):

117.20

+

25.00

=

142.20

x 12

1706.40

Surplus (par mois) + Revenus irréguliers ou annuels (par mois) = Epargne projetée (par mois) x 12 = Epargne projetée (par année)

2) Déficit budgétaire

- Si vous avez des revenus irréguliers ou annuels (voir page 2):

-

+

-

=

-

x 12

-

Déficit (par mois) + Revenus irréguliers ou annuels (par mois) = Surplus ou déficit (par mois) x 12 = Surplus ou déficit (par année)

- Si vous arrivez toujours à un déficit après cette opération... ou si votre marge de manœuvre est très mince... ou si vous n'avez pas d'épargne (cousins)...

a) Revoyez vos prévisions budgétaires et tentez de réduire certaines de vos dépenses.

b) Appliquez le BUDGET D'APPOINT (voir Annexe II)

Exemple # 7

D. MODE DE PAIEMENT PAR PAYE (Ex. # 7, p.9)

On appelle mode de paiement par paye la méthode de distribution de nos revenus: à chaque paye, combien on dépose pour couvrir les dépenses qu'on paie par chèque, combien on garde sur soi et combien on dépose en épargne.

● Nous proposons, dans un premier temps, l'ouverture de trois comptes de banque:

Compte I: On déposera dans ce compte tous les montants prévus pour les dépenses fixes et/ou obligatoires: loyer, électricité, téléphone, assurances, dettes, etc., dépenses sur lesquelles on n'a peu ou pas de contrôle et que l'on doit rencontrer.

Compte II: On déposera dans ce compte tous les montants prévus pour les dépenses variables qui surviennent de façon irrégulière: vêtements, vacances, aménagement de la maison, dentiste, etc.: dépenses sur lesquelles on a un certain contrôle et sur lesquelles on peut jouer plus facilement.

Compte épargne: On déposera dans ce compte ce qui nous reste une fois toutes nos dépenses rencontrées.

Argent de poche: Et on gardera sur soi le montant prévu pour rencontrer les dépenses courantes: marché, cigarettes, transport, repas au travail, frais de garderie, allocations aux enfants, etc.

● On doit ensuite établir le montant à déposer à chaque paye dans chacun des comptes ci-haut mentionnés et le montant à garder sur soi. Pour ce faire, une fois les prévisions budgétaires bien équilibrées (sans déficit) et reportées à la semaine et au mois, on reprend chacune des dépenses. On reporte le montant prévu à la semaine dans la colonne compte I, compte II ou argent de poche selon le type de la dépense (fixe et/ou obligatoire, variable, irrégulière, courante, etc.), et la façon de payer (chèque, crédit, comptant, etc.).

Si on est payé aux deux semaines, on multiplie par deux le montant à la semaine à reporter dans les comptes de banque.

Une fois cet exercice complété pour chacune des dépenses, on en reporte le total par poste et par compte dans la grille récapitulation (C) et on fait le grand total.

On obtient alors le montant à déposer à chaque paye dans le compte I, dans le compte II et le montant à garder sur soi pour être en mesure de respecter nos prévisions budgétaires. Le solde, s'il en reste, est déposé dans le compte épargne.

N.B. Il se peut que le salaire ne puisse couvrir à chaque paye tous les montants établis, il faut alors :

- s'assurer de déposer le montant requis pour le compte I,
- garder sur soi le montant nécessaire pour assumer les dépenses courantes, et compléter le montant requis pour le compte II à l'aide des revenus mensuels réguliers autres que le salaire (allocation familiale, revenu de loyer, etc.). Les revenus irréguliers ou annuels pourront également compléter, s'il y a lieu, les montants à déposer dans chacun des comptes.

ATTENTION: Pour pouvoir utiliser le mode de paiement par paye tel qu'établi, il faut avoir un certain montant à déposer au départ dans le compte I pour assurer un roulement régulier sur toute l'année. Si on n'a pas un montant suffisant d'accumulé au moment où on commence le budget, il faut alors appliquer le budget d'appoint (voir explications pages 16 et 17)

Exemple #7

Note: Nous n'avons pas cru nécessaire de donner un exemple détaillé pour chacun des postes de dépenses. Nous nous sommes limités à l'habitation, l'alimentation et le remboursement de crédit.

Donc pour ce qu'il est des autres postes de dépenses, les montants qui apparaissent dans l'exemple de récapitulation ne sont pas ventilés, l'important étant de donner un exemple des prévisions budgétaires complétées et équilibrées.

Voir grilles aux pages 4, 5, 7 et 8.

Donc à chaque semaine, d'après cet exemple, un montant de 245.04\$ est déposé dans le compte I pour couvrir les dépenses fixes et obligatoires, un montant de 133.60\$ est déposé dans le compte II pour couvrir les dépenses variables et un montant de 195.65 est gardé comme argent de poche (dépenses courantes de la semaine)

Ce qui reste de la paye, dans ce cas-ci, \$20.71, est déposé en épargne, ainsi que la totalité de l'allocation familiale: \$29.00.

II. INSCRIPTION DES REVENUS ET DES DEPENSES

GRILLES MENSUELLES (Ex. #8, p. 12-13)

Les grilles mensuelles servent d'abord et avant tout à noter tous les revenus perçus et les dépenses effectuées durant l'année budgétaire. Elles servent également à maintenir à jour le solde de nos comptes de banque et de notre argent de poche.

On peut commencer notre budget à n'importe quel moment de l'année. On inscrit donc, en haut, à gauche, le mois du début de notre budget.

Date et inscription:

On inscrit ici la date et la description du revenu perçu, de la dépense ou du transfert effectué.

Revenus – Dépenses:

On inscrit le montant reçu ou dépensé dans la colonne revenus ou dépenses, selon le cas. S'il s'agit d'un tranfert de compte, on n'inscrit rien à cet endroit.

Dans le cas d'une dépense effectuée par carte de crédit, on inscrit "cc" dans la colonne libre (voir à cet effet comment budgéter avec une carte de crédit à la page 21), on inscrit "ch" dans le cas d'une dépense effectuée par chèque et on inscrit "cd" dans le cas d'une dépense effectuée par carte débit (carte de paiement).

Les comptes:

Avant de commencer le budget, on fait mettre à jour tous nos comptes bancaires (ne pas oublier de déduire nos chèques en circulation), on

calcule combien il nous reste d'argent dans nos poches et on en inscrit le solde dans les cases prévues à cet effet en haut de chacun des comptes.

Par la suite, au fur et à mesure des inscriptions, on vient déduire ou augmenter le solde du ou des comptes appropriés; ceci nous permettant de toujours maintenir nos comptes à jour.

N.B.: Quand on reçoit notre salaire on peut séparer la case en deux, le haut étant réservé au montant déposé, le bas au nouveau solde.

Deux colonnes ont été laissées libres afin de permettre l'ajout d'un compte de banque, d'un placement, selon les habitudes de chacun.

Les postes de dépenses:

A chaque fois que l'on inscrit une dépense, on vient en reporter le montant dans la case appropriée.

Plusieurs feuilles peuvent être nécessaires pour inscrire toutes les transactions d'un mois. A la fin de chaque feuille, on fait le sous-total des colonnes Revenus et Dépenses de même que des postes de dépenses et on reporte ces montants en haut de la page suivante: ST (sous-total). On reporte également le solde de tous nos comptes.

A la fin de chaque mois, le sous-total devient le bilan mensuel. On recommence le même processus sur une nouvelle feuille pour le mois suivant.

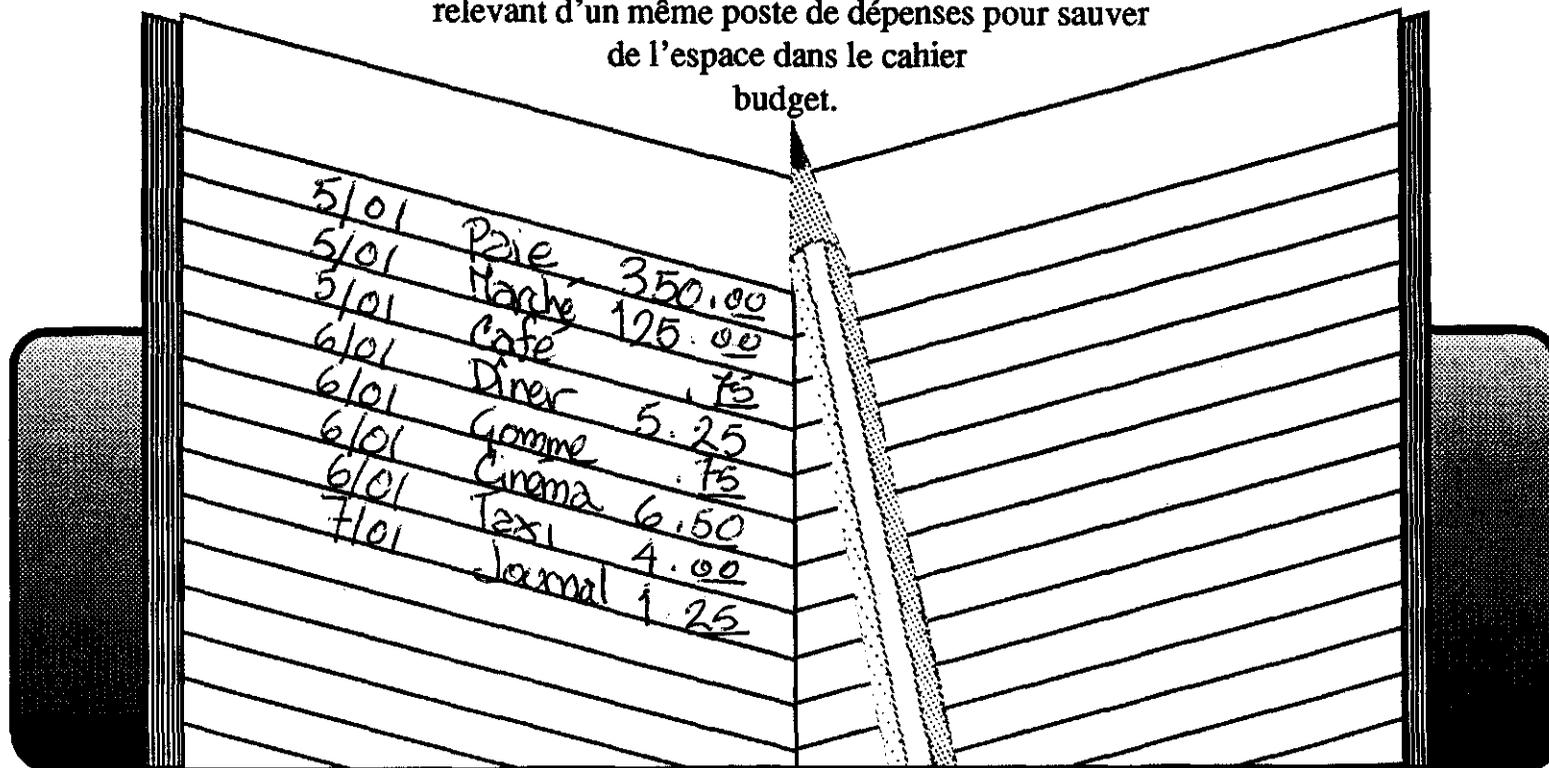
Au-dessus des postes budgétaires, on peut si on le désire inscrire à côté de PM (prévisions mensuelles) le montant mensuel fixé dans les prévisions budgétaires.

Il est cependant important de préciser que **ces limites au budget ne sont là qu'à titre indicatif** pour nous permettre un meilleur contrôle de notre budget mais ce n'est qu'après une année complète qu'on aura une véritable idée de nos dépenses. La première année, ce ne sont que des prévisions approximatives qui devront être réévaluées en fin d'année selon notre réalité.

NOTE: LE CARNET-BUDGET

Dans le but de se remémorer, jour après jour, le détail de toutes les transactions effectuées, qu'il s'agisse de dépenses courantes payées à même l'argent de poche ou de dépenses effectuées par chèque, par carte de crédit ou simplement le détail des transactions bancaires (retraits, transferts, dépôts), il sera utile voire indispensable de se constituer un carnet-budget (calepin ou autre) qui nous suivra partout et dans lequel on notera au fur et à mesure nos revenus, nos dépenses et nos transferts.

Idéalement, on ne transcrira qu'une fois par semaine, dans la grille mensuelle, le contenu du carnet, en regroupant ensemble les inscriptions de petits montants relevant d'un même poste de dépenses pour sauver de l'espace dans le cahier budget.



Exemple # 8

GRILLE MENSUELLE

LES COMPTES

Mois de: Janvier

Solde

		Solde			90.00	500.00	50.00	200.00	
Date	Description	Revenus	Dépenses		Argent de poche	Compte I	Compte II	Compte épargne	
1	1 / 01		400.00	ch		100.00			
#7 2	5 / 01	595.00			195.65	245.04	133.60	20.71	Voir ex.#7 en page 8
3	"		85.00		285.65	345.04	183.60	220.71	
4	"		20.00		200.65				
5	"		50.00	cc			133.60		
6	7 / 01		20.00				113.60		
#7 7	12 / 01	595.00			195.65	245.04	133.60	20.71	Voir ex.#5 en page 7
8	"		120.00		376.30	590.08	247.20	241.42	
9	15 / 01		250.00			340.08			
#5 10	"		50.00			290.08			
#7 11	20 / 01	29.00						271.42	
12	"		15.00		241.30				
13	22 / 01		13.00				234.20		
#7 14	"	595.00			195.65	245.04	133.60	20.71	
15	23 / 01		150.00		436.95	535.12	367.80	291.13	
16	"		50.00		286.95				
17	"		35.00		201.95				
18	26 / 01		60.00				307.80		
#7 19	29 / 01	595.00			195.65	245.04	133.60	20.71	
20	30 / 01		160.00		397.60	780.16	441.40	311.84	
Sous-total ou bilan mensuel		2409.00	1478.00						Sous-total ou bilan mensuel

* Voir l'exemple # 13 pour l'inscription de certains types de transactions (transferts, petites dépenses, frais de déplacement, carte de crédit, etc.) ainsi que pour comprendre la façon de continuer le budget le mois suivant.

Exemple # 8

LES POSTES DE DEPENSES

GRILLE MENSUELLE

	PM: 568.00 ST:	PM: 609.00 ST:	PM: 159.00 ST:	PM: 155.00 ST:	PM: 457.00 ST:	PM: 40.00 ST:	PM: 223.00 ST:	PM: 49.30 ST:	PM: 210.00 ST:	PM: ST:	PM: ST:
	Habitation	Alimen- tation	Tabac/ Alcool	Habil- lement	Transport	Soins de santé	Loisirs/ Education	Autres dépenses	Remb. de crédit		
1	400.00										
2											
3		85.00									
4					20.00						
5		50.00									
6				20.00							
7											
8		120.00									
9					250.00						
10									50.00		
11											
12		15.00									
13							13.00				
14											
15		150.00									
16			50.00								
17						35.00					
18								60.00			
19											
20									160.00		
	400.00	420.00	50.00	20.00	270.00	35.00	13.00	60.00	210.00		

III. ANNEXES

ANNEXE I: Frais annuels de vêtements:

Cette grille a été conçue pour aider à établir le montant d'argent à allouer aux dépenses de vêtements pour la famille pour l'année qui vient.

Il s'agit donc de déterminer, à l'aide de l'énumération des types de vêtements, les besoins de chacun pour l'année qui vient et le montant que l'on entend payer pour chacun des items. On fait ensuite le total des montants prévus pour chacun des membres de la famille et on le divise par 12 pour obtenir la prévision mensuelle.

ANNEXE II: Frais annuels de cadeaux:

Cette grille a été conçue pour aider à établir le montant alloué aux cadeaux pour l'année qui vient.

Il s'agit donc de déterminer, à l'aide de la liste suggérée, à quelles personnes nous offrons un cadeau, à quelles occasions nous en offrons et le montant que nous fixons pour chacun de ces cadeaux.

On fait ensuite le grand total de tous ces montants et on le divise par 12 pour obtenir notre prévision mensuelle.

ANNEXE III: Budget d'appoint:

Ce qu'on appelle ici le budget d'appoint, c'est une méthode de distribution du revenu disponible qui s'adresse aux ménages qui ont peu ou qui n'ont pas de marge de manoeuvre dans leur budget (budget très serré ou budget déficitaire).

Le budget d'appoint remplace le mode de paiement par paye jusqu'à ce qu'on puisse accumuler une certaine épargne (fonds de roulement) qui nous permettra d'appliquer alors le mode de paiement par paye.

Comme c'est un budget qui en principe doit à moyen ou à long terme nous permettre de reprendre le dessus, il faut, autant que possible, comprimer les dépenses au maximum, aller à l'essentiel.

- On utilise le budget d'appoint à chaque rentrée régulière d'argent: à la semaine, aux deux semaines, au mois, etc.).
- Avant de commencer le budget d'appoint, on établit notre portrait du mois qui vient (revenus prévus, dépenses fixes et obligatoires à rencontrer et dates d'échéance pour nos différents paiements). Ce portrait (*Ex. # 10, p.16*) nous aidera par la suite à appliquer le budget d'appoint.

Le budget d'appoint est divisé en quatre sections:

(*Ex.# 11, p.17*)

REVENUS: Lorsqu'on commence à appliquer cette méthode, on inscrit d'abord nos liquidités: l'argent que l'on a dans nos poches. On y ajoute ensuite les rentrées d'argent prévues pour la période visée (paye, prestations, allocations) pour ensuite faire le total des revenus de la période.①

DEPENSES COURANTES: On inscrit dans cette colonne les dépenses prévues pour la période visée (les dépenses que l'on paie comptant, l'argent que l'on garde sur soi), on en fait le total ②. On soustrait ce montant des revenus et on inscrit ce qu'on doit déposer en banque.③

Exemple # 10

Pour les besoins de l'exercice, nous allons supposer que notre couple veut commencer son budget à la paye du 5 janvier et qu'il n'a que \$50.00 en poche et \$100.00 en banque une fois le loyer de janvier payé.

Il ne peut donc appliquer le mode de paiement par paye régulier tel que prévu, tant qu'il n'aura pas dans son compte I un montant suffisant pour lui servir de fonds de roulement. Il devra donc faire ses prévisions pour chacune de ses payes, après avoir fait son portrait du mois:

Janvier

REVENUS

Paye: 5 jan.:	595.00
12 jan.:	595.00
19 jan.:	595.00
<u>26 jan.:</u>	<u>595.00</u>
	2380.00
+ 20 jan.	
alloc. famil.:	<u>29.00</u>
Total:	2409.00

DEPENSES

OBLIGATOIRES

Hydro-Québec:	180.00
Bell Téléphone:	32.00
Vidéotron:	40.00
Prêt-auto:	250.00 (15)
Carte/magasin:	50.00 (15)
Caisse:	160.00 (30)
Loyer février:	400.00
Total:	1112.00

Il reste 1297.00 pour les dépenses variables et pour commencer à se constituer un fonds de roulement.

EN BANQUE: Dans le carré Solde on inscrit le montant, s'il y a lieu, que l'on a déjà en banque ④ et on ajoute à ce montant la somme à déposer ③. Ce qui nous donne le montant d'argent disponible en banque.⑤

On inscrit ensuite les paiements que l'on aura à rencontrer soit durant cette période ou durant les quelques semaines à venir. Pour ce faire on se réfère à notre portrait du mois établi préalablement (exemple 10).

Dans la colonne "cumulatif"⑥, on inscrit pour chacune des dépenses le montant déjà accumulé en banque au moment de commencer le budget ou lors de la période précédente, on y ajoute (colonne dépôt)⑦ le montant déposé lors de cette période pour continuer ou finir de couvrir ces dépenses et on fait le total des montants accumulés en banque pour chacune des dépenses mentionnées (colonne "total").⑧

Enfin, on fait le grand total de notre solde en banque .

A PAYER: On inscrit dans cette section les dépenses mentionnées dans la section précédente que l'on doit rencontrer durant cette période. On en fait le total et on le soustrait de notre solde en banque, ce qui nous donne notre solde en banque à la fin de la période.⑨

A chaque période de paye, on recommence le même processus.

Une fois que l'on a déterminé, une paye à la fois, ce que l'on garde sur soi et ce que l'on dépose (prévisions pour la période), on vient inscrire nos dépenses et nos revenus (la réalité de la période) dans la grille mensuelle telle qu'expliquée aux pages 18 et 19. (Ex. #12, p.18-19)

ANNEXE IV: Anniversaires des dépenses:

L'anniversaire des dépenses nous sert de guide et d'aide-mémoire en ce qui concerne les échéances de nos dépenses annuelles. On y inscrit donc à quelle date est prévu le renouvellement de l'immatriculation de notre auto, de notre assurance feu-vol-responsabilité, de notre assurance automobile, etc. Cela nous aide donc à voir venir nos "gros mois" et à prévoir en conséquence.

Exemple # 11

BUDGET D'APPOINT

Paye du: 5 janvier

REVENUS		DEPENSES COURANTES		EN BANQUE:				A PAYER	
Description	\$\$\$	Description	\$\$\$	EN BANQUE:	Solde	A déposer		Description	\$\$\$
Argent de poche	50.00	Epicerie	100.00		100.00	+ 385.00	= 485.00	Hydro	180.00
Paye	595.00	Repas/travail	20.00	Description	Cumulatif	Dépôt	Total	Bell	32.00
		Cigarettes	20.00	Hydro	100.00	80.00	180.00	Prêt-auto	250.00
		Transport	30.00	Bell		32.00	32.00	Loyer fév.	23.00
		Journaux	10.00			250.00	250.00		
		Dentiste	60.00			23.00	23.00		
		Divers	20.00		⑥	⑦	⑧		
① TOTAL	645.00	moins TOTAL	260.00	②				moins TOTAL	212.00
		égale: A déposer	385.00	③				égale: Solde	273.00
									⑨

Paye du: 12 janvier

REVENUS		DEPENSES COURANTES		EN BANQUE:				A PAYER	
Description	\$\$\$	Description	\$\$\$	EN BANQUE:	Solde	A déposer		Description	\$\$\$
Argent de poche	25.00	Epicerie	100.00		273.00	+ 370.00	= 643.00	Prêt-auto	250.00
Paye	595.00	Repas/travail	20.00	Description	Cumulatif	Dépôt	Total	Vidéotron	40.00
		Cigarettes	20.00	Prêt-auto	250.00	—	250.00	Carte de crédit	50.00
		Transport	30.00	Loyer fév.	23.00	120.00	143.00		
		Journaux	10.00	Vidéotron		40.00	40.00		
		Souliers	50.00	C.de crédit		50.00	50.00		
		Divers	20.00	Caisse		160.00	160.00		
TOTAL	620.00	moins TOTAL	250.00					moins TOTAL	340.00
		égale: A déposer	370.00					égale: Solde:	303.00

Exemple # 12

GRILLE MENSUELLE

LES COMPTES

Mois de: Janvier

Solde

				50.00	100.00			
Date	Description	Revenus	Dépenses	Argent de poche	Compte I	Compte II	Compte épargne	
1 5 / 01	Paye	595.00		210.00 260.00	385.00 485.00			Ex.#11: paie du 5 jan.
2 "	Epicerie		80.00	180.00				
3 8 / 01	Repas au travail		15.00	165.00				
4 "	Cigarettes		22.00	143.00				
5 "	Transport		25.00	118.00				
6 "	Journaux		11.00	107.00				
7 "	Dentiste		75.00	32.00				
8 "	Autres		7.00	25.00				
9 11 / 01	Hydro-Québec		180.00	ch		305.00		
10 "	Bell		32.00	ch		273.00		
11 12 / 01	Paye	595.00		225.00 250.00	370.00 643.00			Ex.#11: paie du 12 jan.
12 "	Epicerie		115.00	135.00				
13 "	Repas au travail		10.00	125.00				
14 "	Cigarettes		20.00	105.00				
15 "	Transport		33.00	72.00				
16 "	Souliers		45.00	27.00				
17 "	Autres dépenses		17.00	10.00				
18 15 / 01	Prêt-auto		250.00	ch		393.00		
19 "	Vidéotron		40.00	ch		353.00		
20 "	Carte de crédit		50.00	ch		303.00		
Sous-total ou bilan mensuel		1190.00	1027.00					

Exemple # 12

LES POSTES DE DEPENSES

GRILLE MENSUELLE

	PM: ST:	PM: ST:	PM: ST:	PM: ST:	PM: ST:	PM: ST:	PM: ST:	PM: ST:	PM: ST:	PM: ST:
	Habitation	Alimen- tation	Tabac/ Alcool	Habil- lement	Transport	Soins de santé	Loisirs/ Education	Autres dépenses	Remb. de crédit	
1										
2		80.00								
3		15.00								
4			22.00							
5					25.00					
6							11.00			
7						75.00				
8								7.00		
9	180.00									
10	32.00									
11										
12		115.00								
13		10.00								
14			20.00							
15					33.00					
16				45.00						
17								17.00		
18					250.00					
19	40.00									
20									50.00	
	252.00	220.00	42.00	45.00	308.00	75.00	11.00	24.00	50.00	

TRUCS POUR FACILITER L'APPLICATION DE LA METHODE (Exemple #13, p. 22-23)

LA "PETITE CAISSE"

Les dépenses déjà prévues dans le compte "Argent de poche" couvrent des dépenses très spécifiques (épicerie, journal, essence, restaurant...). Pour se donner une marge de manoeuvre en cas d'imprévu, on peut garder à la maison un montant de l'ordre de 25.00\$ à 50.00\$ et remettre à chaque semaine, dans cette "petite caisse" le montant dépensé. Ne pas oublier d'inscrire alors la dépense effectuée dans le cahier budget.

Voir exemple no 13 a

CONJOINT QUI REFUSE DE BUDGETER

Il arrive, dans certains cas, que l'un des conjoints refuse de se plier à la discipline qu'exige un budget. Pour pouvoir alors quand même faire son budget, on lui alloue, après évaluation de ses besoins en petites dépenses (argent de poche pour la semaine) un montant lui permettant de rencontrer ces dépenses et on prend en charge tous les autres items du budget. A la fin de chaque semaine, on inscrit le montant dépensé par le conjoint au poste "Dépenses du conjoint" (poste à ouvrir) sans en inscrire le détail.

Il va de soi que si ce conjoint a à faire un chèque ou un retrait, il doit nous prévenir, sinon on ne pourra balancer.

Voir exemple no 13 b

BUDGETER AVEC DEUX REVENUS SEPARÉS

De plus en plus de couples optent pour budgéter chacun de leur côté en partageant uniquement les dépenses familiales. Cette méthode le permet mais il faut passer par certaines étapes préparatoires:

- Faire ensemble les prévisions budgétaires reliées à la famille
- Faire chacun ses propres prévisions de dépenses personnelles (argent de poche, vêtements, loisirs ...)
- Déterminer ensemble la proportion que chacun va assumer pour les dépenses familiales (moitié-moitié, en proportion des revenus...)
- Déposer le montant d'argent que chacun doit assumer pour remplir les obligations familiales à chaque période de paye dans un compte bancaire conjoint afin d'assurer les paiements.
- Nommer un responsable pour comptabiliser et payer les dépenses familiales. Cette personne devra inscrire dans son cahier budget les dépenses familiales et ses dépenses personnelles.

Il est important dans le calcul des proportions que chacun assumera pour la famille, de faire en sorte que ni l'un ni l'autre ne soit étouffé dans son budget. Si c'est le cas il faudra voir à rééquilibrer les proportions.

QUE FAIRE AVEC:

a) L'inscription des petites dépenses

Certaines personnes ne ressentent pas le besoin d'inscrire en détail leurs petites dépenses quotidiennes. Elles trouvent cela trop exigeant. Cette méthode le permet.

Il faut préalablement évaluer le montant exact dont on a besoin pour assumer nos dépenses personnelles. Pour ce faire, on inscrit pendant une période de 2 à 3 semaines d'une façon détaillée nos petites dépenses quotidiennes (stationnement, cigarettes, café, cantine...). Une fois le montant évalué de la façon la plus juste possible, on procède de la même manière que pour les petites dépenses du conjoint qui refuse de budgéter.

Voir exemple no 13 c

b) Remboursement de frais médicaux et de frais de déplacement

Plusieurs salariés ont une assurance couvrant en tout ou en partie les dépenses liées aux soins de santé (médicaments, dentistes, optométristes...) ou occasionnées par le travail (déplacements, repas...)

Comme ces remboursements ne constituent pas un revenu supplémentaire mais plutôt une diminution de dépense, la meilleure façon de l'inscrire dans le cahier budget est la suivante:

- On inscrit comme prévision budgétaire le montant correspondant à la proportion non remboursée par l'assurance ou l'employeur.
- On inscrit la dépense totale au moment où on l'effectue au poste approprié.
- Lorsqu'on reçoit le remboursement, on vient diminuer cette dépense de la valeur du montant reçu.

Voir exemple no 13 d

c) Annulation ou diminution d'une dépense

Si on a un remboursement, en tout ou en partie, pour une dépense qu'on a déjà effectuée et inscrite au cahier budget (retour de marchandises au magasin, paiement d'un interurbain par un ami...), on procède de la même façon que dans le cas de remboursements de frais médicaux.

Voir exemple no 13 e

d) La carte de crédit

Lorsqu'on utilise la carte de crédit comme mode de paiement, il est nécessaire de l'inscrire immédiatement dans le cahier budget.

● On inscrit la date de la transaction, la description, le montant sous "Dépenses" et on déduit ce même montant du compte bancaire approprié. On inscrit CC à côté de la dépense pour bien se rappeler qu'il s'agit d'un achat effectué par carte de crédit. Lorsqu'on reçoit notre compte, on vient cocher les items dont le paiement est dû et comme ces dépenses ont déjà été déduites de notre compte de banque, on est assuré d'avoir l'argent pour payer notre compte en entier.

● Si on a un arrérage sur notre carte de crédit, idéalement il serait préférable de payer le solde complet avant de la réutiliser. Si, pour une raison ou une autre, cela n'était pas possible, il faudrait fonctionner comme décrit plus haut en se fixant, en plus, un montant supplémentaire qui diminuerait le solde en retard (se référer au poste: remboursement de crédit). Les dépenses récentes seraient donc rencontrées et, en plus, un montant mensuel irait diminuer la dette.

Voir exemple no 13 f

e) Paiements pré-autorisés

Plusieurs ont des paiements pré-autorisés pour payer certains comptes mensuels (ex. assurance-vie, câble, prêt personnel...) Il est important de ne pas oublier de les comptabiliser à chaque mois dans son cahier budget de la même façon que toutes les autres dépenses.

f) Transfert de compte ou retrait par guichet automatique

Si on doit effectuer l'une ou l'autre de ces transactions, on n'a qu'à déduire le montant transféré ou retiré du compte bancaire approprié et augmenter de ce même montant le compte dans lequel il est déposé, sans rien inscrire dans les colonnes de revenus et dépenses.

Voir exemple no 13 g

Exemple # 13

GRILLE MENSUELLE

Mois de: Février

Solde

397.60 620.16 441.40 311.84 **Voir exemple #8**

Date	Description	Revenus	Dépenses	Argent de poche	Compte I	Compte II	Compte épargne	Oblig. d'épargne
1 / 02	Loyer		400.00		220.16			
a— 2 / 02	Retrait / petite caisse		10.00			431.40		
b— 3 / 02	Dépenses du conjoint		42.00	355.60				
c— 4 / 02	Petites dépenses		34.00	321.60				
5 / 02								
d { 6 / 02	Dentiste		75.00			356.40		
7 / 02								
8 / 02	Rembours. Dentiste (80%)		-(60.00)			416.40		
9 / 02								
e— 10 / 02	Remb. salopette <i>achetée en janvier</i>		-(20.00)			436.40		
11 / 02								
f { 12 / 02	Cadeau		60.00	cc		376.40		
13 / 02	Remboursement: carte de crédit / magasin		50.00		170.00			
14 / 02								
g { 15 / 02	Transfert de compte (200.00)			121.60		576.40		
16 / 02	Achat / Oblig. d'épargne (300.00)						11.84	300.00
17 / 02								
18 / 02								
19 / 02								
20 / 02								
Sous-total ou bilan mensuel				591.00				

13 a: On calcule le total des dépenses de la semaine effectuées à l'aide du "pot" ou de la "petite caisse" qu'on garde à la maison et on retire le montant du compte II pour le remettre dans la petite caisse.
 Ex: 6.00\$ bas de nylon
 4.00\$ ampoules électriques
 10.00\$

13 f: Notre couple avait prévu 50.00\$ par mois pour régler au complet le solde de leur carte de crédit d'un grand magasin avant de la réutiliser (Voir Prévisions budgétaires, p. 7) mais il a quand même acheté un cadeau de 60.00\$ sur cette même carte. Il déduit donc son compte II de 60.00\$ aussitôt la dépense effectuée et quand il effectuera son paiement régulier le 15 du mois, il fera un chèque au montant de 110.00\$ (60.00\$ + 50.00\$ régulier).

Exemple # 13

LES POSTES DE DEPENSES

GRILLE MENSUELLE

	PM: 568.00 ST:	PM: 609.00 ST:	PM: 159.00 ST:	PM: 155.00 ST:	PM: 457.00 ST:	PM: 40.00 ST:	PM: 223.00 ST:	PM: 49.30 ST:	PM: 210.00 ST:	PM: ST:	PM: ST:
	Habitation	Alimen- tation	Tabac/ Alcool	Habil- lement	Transport	Soins de santé	Loisirs/ Education	Autres dépenses	Remb. de crédit	Dépenses con joint	Petites dépenses
1	400.00										
2	4.00			6.00							
3										42.00	
4											34.00
5											
6						75.00					
7											
8						(60.00)					
9											
10				(20.00)							
11											
12								60.00			
13									50.00		
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
	404.00			(14.00)		15.00		60.00	50.00	42.00	34.00

L'ACEF c'est:

L'Association coopérative d'économie familiale est un organisme sans but lucratif qui intervient dans le domaine du budget, de l'endettement et de la consommation.

L'ACEF offre une variété de services à ses membres et à la population en général, afin de les aider à équilibrer leur situation financière, que ce soit par le biais de ses cours sur le budget ou des consultations budgétaires gratuites et confidentielles.

L'ACEF aide les consommateurs et consommatrices aux prises avec des pratiques commerciales douteuses ou frauduleuses en apportant appuis et conseils.

L'ACEF intervient également sur la place publique, lorsque l'ampleur des plaintes le justifie, afin de rectifier la situation et / ou de mettre en garde la population.

Vous pouvez devenir membre de l'ACEF de votre région et ainsi participer à ses grandes orientations. Grâce à ses membres, l'ACEF peut continuer à travailler dans le meilleur intérêt des consommateurs et consommatrices du Québec.

Pour devenir membre, communiquez avec l'ACEF de votre région.

ACEF du Nord de Montréal
7500, de Chateaubriand
Montréal Qué.
H2R 2M1
(514) 277-7959

Acef de l'Est de Montréal
6499, rue Azilda
Anjou, Qué.
H1K 2Z8
(514) 352-7880

ACEF Sud-Ouest/ Montréal
2515, rue Delisle
Montréal, Qué.
H3J 1K8
(514) 932-5577

ACEF de Lanaudière
639, rue St-Viateur
Joliette, Qué.
J6E 3B8
(514) 756-1333

ACEF de Thetford-Mines
37 sud, rue Notre-Dame
Thetford-Mines, Qué.
G6G 1J1
(418) 338-4755

ACEF de Ste-Thérèse
42b, rue Turgeon
Ste-Thérèse, Qué.
J7E 3H4
(514) 430-2228

ACEF de la Mauricie
665, St-Georges
Trois-Rivières, Qué.
G9A 2K9
(819) 378-7888

ACEF des Bois-Francs
59, Monfette, local 230
Victoriaville, Qué.
G6P 1J8
(819) 752-5855

ACEF de l'Outaouais
42, Hôtel-de-Ville
Hull, Qué.
J8X 4E3
(819) 770-4911

ACEF Rive-Sud (Québec)
11, ave. Bégin, suite 2
Lévis, Qué.
G6V 4B6
(418) 835-6633

ACEF du Haut St-Laurent
11, rue St-Joseph
Valleyfield, Qué.
J6T 1K1
(514) 371-3470

Fédération des ACEF du Québec
639, Faillon
Montréal, Québec
H2R 1L9
(514) 271-7004